



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Aposentadoria por Incapacidade Permanente

Fortaleza – Ceará
2020



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC

Reitor: Prof. José Cândido Lustosa Bittencourt de Albuquerque

Vice-reitor: Prof. José Glauco Lobo Filho

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

Pró-reitor: Prof. Marcus Vinícius Veras Machado

Pró-reitora Adjunta: Telma Araújo do Nascimento

Coordenadoria de Administração de Pessoal - CAPES

Coordenador: Cledson Alexandre Nogueira Nobre

Divisão de Provimento de Aposentadorias e Pensões – DIPAP

Diretor: Antonio Marconiéliton de Lima Pessoa

Equipe de elaboração:

Alisson Mateus Nogueira da Rocha

Ana Jamille Tomaz Viana

Antonio Marconiéliton de Lima Pessoa

Cledson Alexandre Nogueira Nobre

Enderson Felipe Rodrigues Andrade (organização, texto e fluxogramas)

Márcia Andrea Maia Arruda

Vanderleia Lúcia de Souza

1ª edição

Data: 12/06/2020

1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo apresentar o processo de concessão de aposentadoria por incapacidade permanente junto à Universidade Federal do Ceará.

2. DEFINIÇÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

Trata-se da passagem do servidor da atividade para a inatividade em razão de incapacidade permanente para o trabalho, atestada por junta médica oficial. A forma de cálculos do proventos de aposentadoria pode obedecer a diferentes regras, a depender da data do diagnóstico da doença incapacitante, da natureza da doença e do ingresso do servidor no serviço público, conforme se verá nos tópicos seguintes.

Ressalta-se que todo e qualquer cálculo relacionado às aposentadorias é realizado automaticamente pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) do Governo Federal.

3. APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE SEGUNDO A EMENDA CONSTITUCIONAL N. 103/2019

3.1. Diagnóstico da doença incapacitante a partir de 13/11/2019

Ver-se-á, primeiramente, como são calculados os proventos de aposentadoria quando a data do diagnóstico da doença incapacitante é a partir de 13/11/2019, data de entrada em vigor da Emenda Constitucional n. 103/2019.

A aposentadoria por incapacidade permanente encontra previsão no art. 40, §1º, I, da Constituição Federal de 1988:

Art. 40. O regime próprio de previdência social dos servidores titulares de cargos efetivos terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente federativo, de servidores ativos, de aposentados e de pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial.

§ 1º O servidor abrangido por regime próprio de previdência social será aposentado:

I - por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido, quando insuscetível de readaptação, hipótese em que será

obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria, na forma de lei do respectivo ente federativo;

Cumprido destacar que, com a entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103/2019, em 13/11/2019, os proventos da aposentadoria por incapacidade permanente passaram a ser calculados da seguinte forma: inicialmente, deve-se calcular a média simples de todos os salários de contribuição do servidor, atualizados monetariamente, desde a competência de julho de 1994 ou a desde quando começou a contribuição, se posterior àquela competência; nos termos do art. 26, §2º da EC 103/2019, os proventos de aposentadoria corresponderão a 60% da média global dos salários de contribuição mais 2% para cada ano que ultrapassar 20 anos de contribuição. Deste modo, a título de exemplificação, se o servidor acometido por doença incapacitante tiver 30 anos de contribuição, seu provento de aposentadoria corresponderá a 80% da média global dos salários de contribuição a partir da competência de julho de 1994 (60%+20% correspondente a 10 anos que ultrapassaram os 20 anos de contribuição).

Os proventos somente serão de 100% da média dos salários de contribuição caso a incapacidade permanente resulte de acidente de trabalho, de doença profissional ou de doença do trabalho, nos termos do §3º do art. 26 da EC n. 103/2019.

3.2. Diagnóstico da doença incapacitante anterior a 13/11/2019

Quando o diagnóstico da doença incapacitante for anterior a 13/11/2019, por força do art. 3º da EC 103/2019, que trata do direito adquirido, aplicam-se as formas de cálculo de proventos praticadas antes da entrada em vigor da EC 103/2019. Dessa forma, serão seguidas as determinações contidas nas Emendas Constitucionais n. 41/2003 e 70/2012.

Neste caso os proventos serão integrais quando a incapacidade permanente for decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcionais nos demais casos. É importante destacar que, a depender da data de ingresso do servidor no serviço público, o provento terá ou não cálculo de acordo com o último contracheque da atividade e paridade com os servidores ativos.

3.3.1 Ingresso do servidor em período anterior a 1º de janeiro de 2004

Nos termos da Emenda Constitucional n. 41/2003, alterada pela EC n. 70/2012, o servidor público federal que tenha ingressado no serviço público até a data de 31 de dezembro de 2003 e que tenha se aposentado ou venha a se aposentar por incapacidade permanente, com fundamento no inciso I do § 1º do art. 40 da Constituição Federal (redação dada pela EC 41/2003), tem direito a proventos de aposentadoria calculados com base na remuneração do cargo efetivo (paridade) em que se der a aposentadoria, na forma da lei, não sendo aplicáveis as disposições constantes dos §§ 3º, 8º e 17 do art. 40 da Constituição Federal.

3.3.2 Ingresso do Servidor a partir de 1º de janeiro de 2004

Nos termos do § 3º do art. 40 da Constituição Federal (redação dada pela EC n. 41/2003) e do art. 1º da Lei nº 10.887 de 18 de junho de 2004, para o cálculo dos proventos de aposentadoria dos servidores com ingresso no serviço público a partir de 1º de janeiro de 2004, será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

3.3.3 Aposentadoria Integral

De acordo com o art. 186, I da Lei nº 8.112/1990, o servidor será aposentado com proventos integrais quando a incapacidade permanente for decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcionais nos demais casos.

O parágrafo primeiro do mesmo artigo prevê, exemplificadamente, a quais doenças graves, contagiosas ou incuráveis o inciso se refere. São elas: tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados

avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

3.3.4 Aposentadoria proporcional

Caso o servidor não se enquadre nas previsões legais de aposentadoria integral do art. 186, I da Lei nº 8.112/1990, deverá ser aposentado proporcionalmente ao tempo de contribuição, contado em dias.

De acordo com a Nota Técnica Nº 163/CGNOR/DENOP/SRH/MP, o valor mínimo dos proventos de aposentadoria dependerá da forma de cálculo utilizado para a concessão do benefício. Se o benefício for calculado de acordo com a última remuneração, ou seja, na hipótese de o servidor ter ingressado no serviço público até 31 de dezembro de 2003, seus proventos não poderão ser inferiores a 1/3 de sua remuneração, segundo os termos do artigo 191 da Lei nº 8.112/1990. Já para os servidores cujos proventos sejam calculados pela média das contribuições, o valor do benefício não será inferior a um salário mínimo, conforme o §5º do art. 1º da Lei 10.887/2004.

A tabela 1 resume as formas possíveis de aposentadoria por incapacidade permanente, quando a data do diagnóstico for anterior a 13/11/2019:

	Ingresso no serviço público até 31/12/2003	Ingresso no serviço público após 31/12/2003
Doença especificada em lei	Integral e com paridade	Integral e sem paridade
Doença não especificada em lei	Proporcional e com paridade	Proporcional e sem paridade

Tabela 1: Formas de aposentadoria por incapacidade permanente

3. MATRIZ DE TRANSFORMAÇÃO

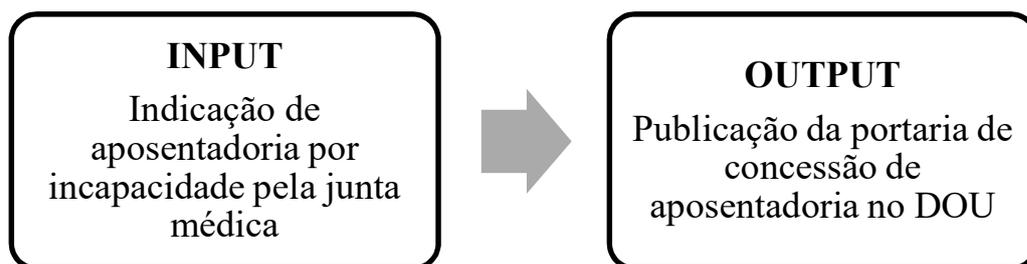


Figura 1: Matriz de transformação do processo

4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Caso a Coordenadoria de Perícia e Assistência ao Servidor (CPASE), a partir do processo "Licença para Tratamento da Própria Saúde com Necessidade de Perícia", constate a necessidade de aposentadoria por incapacidade permanente do servidor, o que é obrigatório caso o servidor complete 24 meses contínuos de licença médica, ela deve iniciar o processo "Pessoal: Aposentadoria por Incapacidade Permanente" no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e incluir os seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento do servidor para a Divisão de Provimento de Aposentadorias e Pensões (DIPAP);
- b) Laudo médico pericial.

Em seguida, o processo deve ser enviado para a DIPAP.

Ao receber o processo, a DIPAP deve, inicialmente, elaborar ofício, enviado por e-mail ao servidor, solicitando a documentação descrita no *checklist* CAPES0301 nos anexos deste manual. Referida documentação deverá ser entregue pelo servidor na Central de Relacionamento da PROGEP.

Ao receber a documentação, a Central de Relacionamento necessita digitalizar os documentos diretamente dos originais, inseri-los no processo SEI, autenticar as cópias digitais e arquivar os documentos físicos na unidade. É importante destacar que o processo não deve tramitar em qualquer unidade fora da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, à exceção da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, que integra o Gabinete do Reitor, devido à necessidade de sigilo das informações constantes no laudo pericial.

A DIPAP se encarrega, posteriormente, de conferir a documentação incluída. Caso a documentação não esteja adequada, deve-se solicitar a correção junto ao

interessado. Em seguida, a DIPAP deve verificar se o servidor possui averbação de tempo de contribuição, inserindo a certidão correspondente no processo em caso positivo e autenticando-a caso o documento não seja nato digital. A posteriori, deve-se verificar, no SIAPE, na pasta funcional física, bem como nos processos em que o servidor conste como interessado, os itens listados no *checklist* CAPES0302, providenciando-se as eventuais correções no SIAPE.

Ressalte-se que os provimentos de cargo lançados no SIAPE detalham os aspectos da vida funcional do servidor: denominação dos cargos ocupados, enquadramentos, transformações, mudanças de regime legal, carga horária, lotações etc., sendo necessário que, caso seja constatado alguma inexatidão, esta seja corrigida.

Em seguida, a DIPAP deve incluir no processo os atos de ingresso no órgão. Para servidores com ingresso até 11/12/1990, antes, portanto, do advento da Lei n. 8112/1990, os quais possuem pastas funcionais físicas no arquivo, os atos de ingresso podem corresponder a fichas funcionais, contratos de trabalho, processo judicial, dentre outros documentos legais que comprovem o ingresso do servidor no serviço público. Para os servidores com ingresso posterior à data indicada, os atos de ingresso são obtidos mediante consulta ao termo de posse do cargo efetivo e à portaria de nomeação no Diário Oficial da União (DOU).

Em casos de servidores redistribuídos, também é necessário inserir o ato de redistribuição.

Para servidores, com funções incorporadas (VPNI), a divisão deve incluir as portarias de designação e dispensa de função.

Posteriormente, deve gerar, via SIAPE, o mapa de tempo de contribuição¹. A seguir, a divisão inclui no processo a simulação de aposentadoria extraída do SIAPE, por meio da qual se indica o fundamento legal de aposentadoria a que o servidor faz jus.

A DIPAP responsabiliza-se ainda por conferir, no contracheque, se o servidor é beneficiado por alguma decisão judicial. Se sim, juntará ao processo cópias das principais peças do processo judicial, incluindo a sentença.

¹ Este documento é extraído do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e detalha o histórico funcional do servidor, informando: identificação do servidor; tempo líquido de serviço; averbações de tempos anteriores e aposentadorias revertidas; contagem de tempo de serviço em dobro; tempo de serviço geral; frequência geral; ocorrências de afastamento que incidem para aposentadoria; concessões e gozo de Licença Prêmio por Assiduidade; detalhamento dos tempos averbados; e funções exercidas (no órgão e averbadas).

Ainda na hipótese de haver decisão judicial implantada no contracheque do servidor, a DIPAP deve enviar o processo para a Divisão de Pagamento de Aposentadorias e Pensões (DPPAP), que se responsabiliza por justificar a forma de cálculo da decisão. Em seguida, a DPPAP deve encaminhá-lo para a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD).

Não havendo decisão judicial, a DIPAP deve encaminhar o processo diretamente para a CPPAD, a qual, após pesquisa processual e em conformidade com a declaração expedida pelo setor de lotação do interessado, deve emitir a declaração negativa de processo administrativo disciplinar. Em seguida o processo é devolvido para a DIPAP.

Com a finalidade de garantir a instrução adequada, bem como de subsidiar a apreciação da aposentadoria pelos órgãos de controle, a divisão deve fazer a conferência do *checklist* CAPES0303, presente nos anexos deste manual, o qual indica os documentos necessários para compor o feito.

Em seguida, a DIPAP deve conferir, por meio de consulta ao contracheque do servidor e ao mecanismo de pesquisa de processos do SEI, se este possui débito ao erário já implantado ou em trâmite de implantação. Caso não haja débito, cabe à divisão elaborar e assinar a declaração negativa de débito com o serviço público e disponibilizar o documento em bloco do SEI para assinatura do(a) Coordenador(a) de Administração de Pessoal. Se houver débito, a divisão elabora declaração atestando a existência, a qual será igualmente assinada pelo(a) Coordenador(a) de Administração de Pessoal.

Após essas etapas, a DIPAP deve elaborar a portaria de aposentadoria, que, depois de concluída, é inserida em bloco de assinatura do SEI e disponibilizada para assinatura do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas. O setor é responsável, ainda, pela publicação da portaria no boletim de serviço eletrônico e por encaminhar o processo à Secretaria Administrativa da PROGEP (SECAD).

A SECAD deve publicar a portaria de aposentadoria no DOU e, adiante, o processo é encaminhado novamente para a DIPAP.

A DIPAP encarrega-se, ainda, de:

- a) inserir, no processo, a página do DOU em que se encontra publicada a portaria de concessão;
- b) comunicar ao interessado e ao setor de lotação que a portaria foi publicada. Essa comunicação é feita através da ferramenta “Enviar correspondência eletrônica” do SEI;

- c) registrar a aposentadoria no SIAPE, alterando a situação funcional do servidor de ativo para aposentado;
- d) inserir no processo o relatório SIAPE CD/COINDFUN com o registro da aposentadoria;
- e) inserir novo mapa de tempo de contribuição extraído do SIAPE;
- f) no prazo máximo de 90 dias, a contar da data da publicação no DOU, registrar a aposentadoria no E-Pessoal (sistema do Tribunal de Contas da União - TCU);
- g) inserir o processo de aposentadoria no Assentamento Funcional Digital – AFD;
- h) encaminhar o ato E-Pessoal para o Controle Interno – CGU.

Finalizadas essas atividades, a DIPAP deve concluir o processo no SEI.

5. FLUXO DO PROCESSO

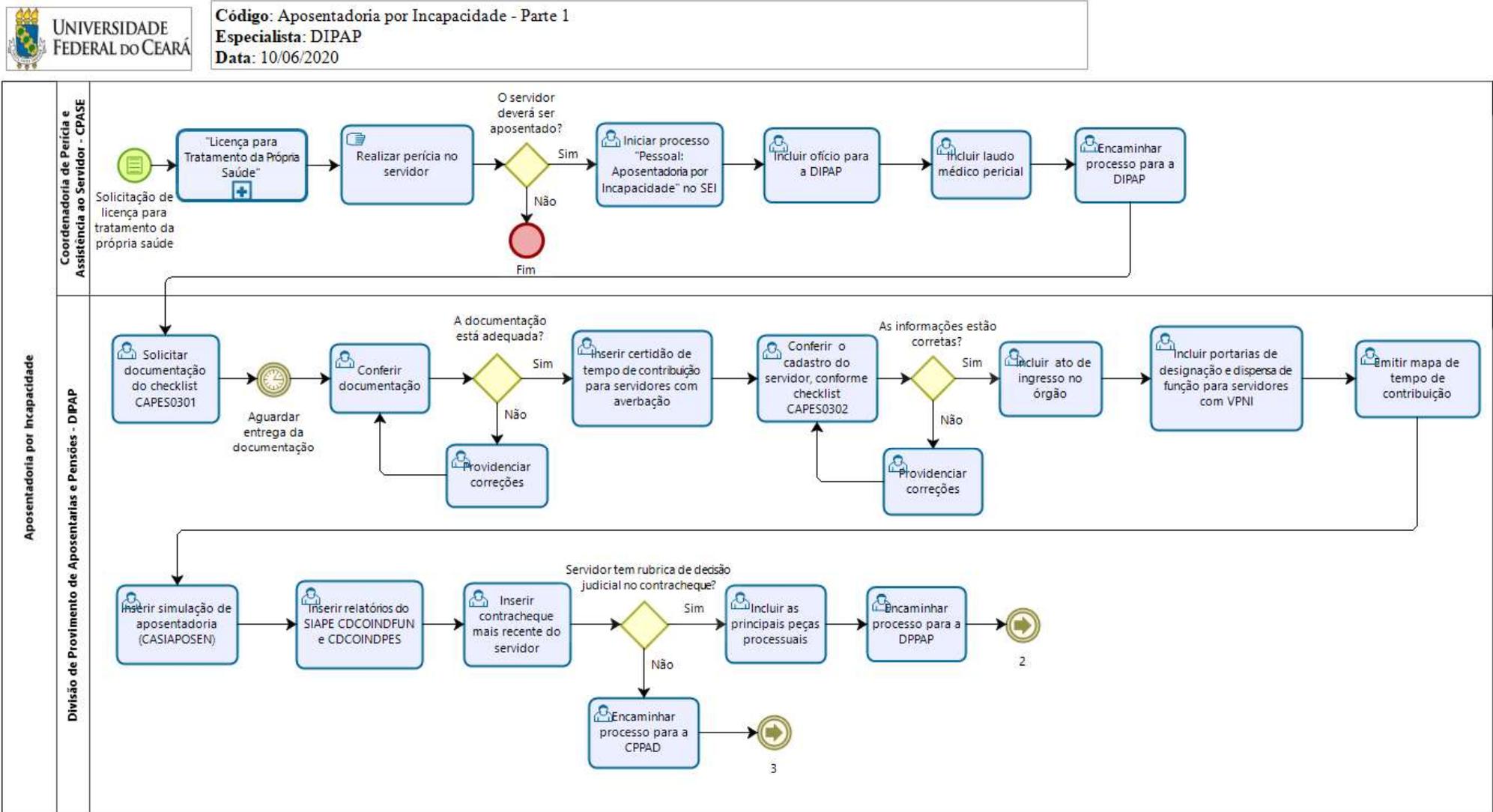


Figura 3: Fluxo do processo "Aposentadoria por incapacidade permanente" - Parte 1

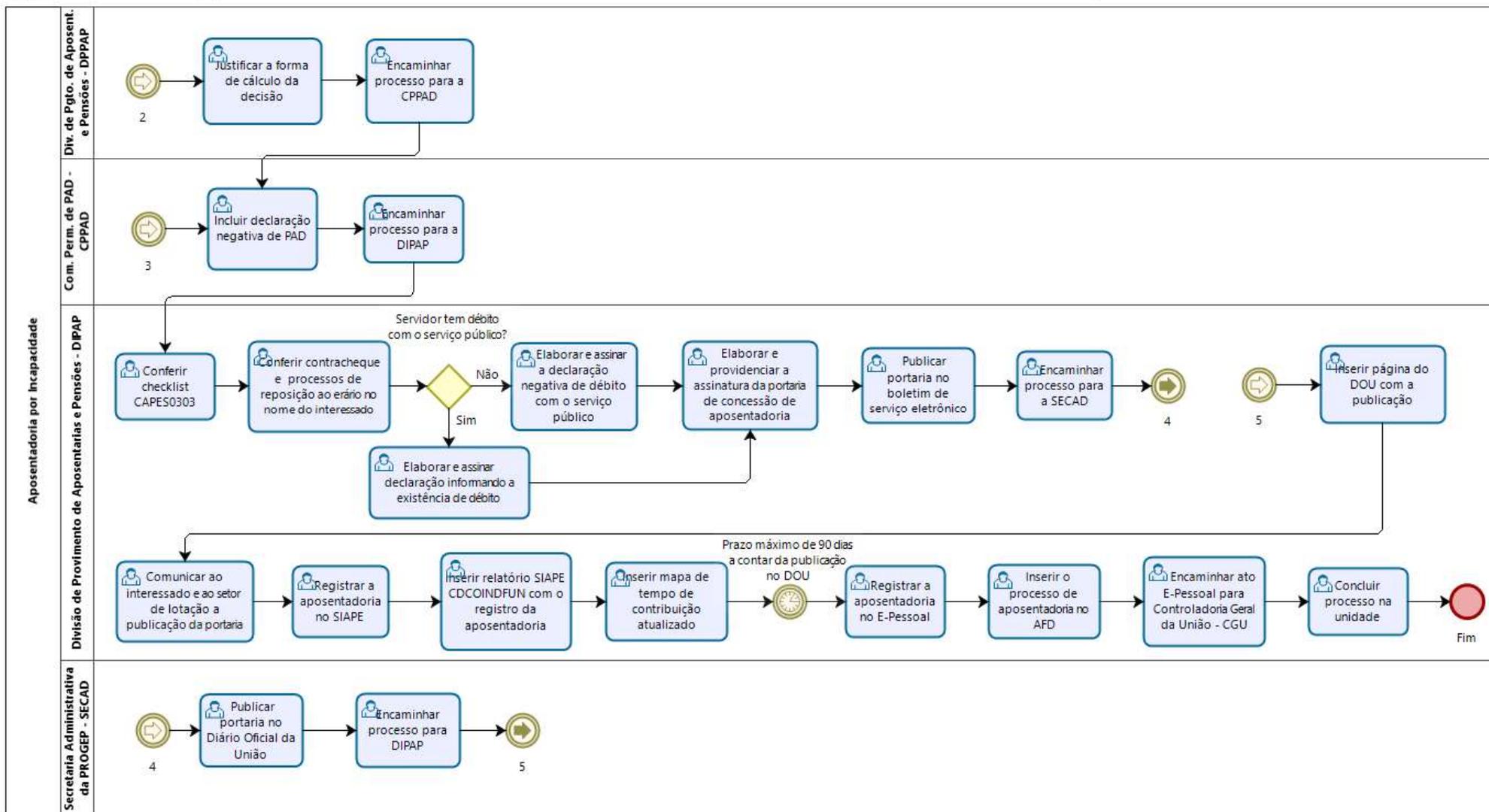


Figura 4: Fluxo do processo "Aposentadoria por Incapacidade Permanente" - Parte 2

6. QUADRO DE TAREFAS

Processo: "Aposentadoria por Incapacidade Permanente"				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
1	CPASE	Realizar perícia	Realizar perícia no servidor que está de licença para tratamento da própria saúde	-
2		Iniciar processo	Iniciar processo "Pessoal: Aposentadoria por Incapacidade" no SEI	SEI
3		Elaborar ofício	Elaborar ofício de encaminhamento do servidor à DIPAP e assiná-lo	SEI
4		Inserir laudo	Inserir laudo pericial e autenticá-lo	SEI
5		Encaminhar processo	Encaminhar processo SEI para DIPAP	SEI
6	DIPAP	Elaborar ofício	Elaborar ofício para o servidor solicitando a documentação do <i>checklist</i> CAPES0301	SEI
7		Encaminhar ofício	Encaminhar o ofício via e-mail	SEI
8	SERVIDOR	Entregar documentos	Entregar à Central de Relacionamento os documentos requeridos pelo ofício	SEI
9	CENSER	Digitalizar documentação	Digitalizar a documentação apresentada pelo servidor e incluí-la no processo	SEI
10		Autenticar documentação	Autenticar os documentos incluídos no processo	SEI
11	DIPAP	Conferir documentação	Conferir a documentação inserida no processo	SEI
12		Inserir certidão de tempo de contribuição	Inserir a certidão de tempo de contribuição no processo e autenticá-la, caso o servidor tenha averbação	SEI
13		Conferir <i>checklist</i> CAPES0302	Conferir as informações listadas no <i>checklist</i> CAPES0302 providenciando as eventuais correções	SIAPE SEI SIGPRH ARQUIVO
14		Inserir ato de ingresso	Inserir no processo o ato de ingresso do servidor no órgão	SEI
15		Inserir portarias	Inserir no processo as portarias de designação e	SEI

Processo: "Aposentadoria por Incapacidade Permanente"				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
			dispensa de função, somente para servidores com VPNI	
16		Inserir mapa de tempo de contribuição	Inserir no processo o mapa de tempo de contribuição gerado no SIAPE	SIAPE SEI
17		Inserir simulação de aposentadoria	Inserir no processo a simulação de aposentadoria extraída do SIAPE	SIAPE SEI
18		Inserir relatórios do SIAPE	Inserir os relatórios CDCOINDFUN, CDCOINDPES e FPCOFICHA	SIAPE SEI
19		Inserir peças processuais	Inserir as principais peças processuais de decisões judiciais que porventura beneficiem o servidor	SEI
20		Encaminhar processo	Encaminhar o processo para a DPPAP	SEI
21	DPPAP	Justificar cálculo	Justificar a forma de cálculo das decisões judiciais que beneficiam o servidor	SEI
22		Encaminhar processo	Encaminhar processo para a CPPAD	SEI
23	CPPAD	Emitir declaração	Emitir declaração negativa de Processo Administrativo Disciplinar	SEI
24		Encaminhar processo	Encaminhar processo para a DIPAP	SEI
25		Pesquisar reposições	Pesquisar a existência de reposição ao erário implantada ou em processo de implantação	SIAPE SEI
26		Conferir <i>checklist</i> CAPES0303	Conferir se os documentos listados no <i>checklist</i> CAPES0303 encontram-se no processo	SEI
27	DIPAP	Elaborar declaração negativa de débito com o serviço público	Elaborar e assinar a declaração negativa de débito com o serviço público	SEI
28		Providenciar assinatura da declaração negativa de débito com o serviço público	Providenciar assinatura do(a) Coordenador(a) de Administração de Pessoal através do bloco de assinatura	SEI
29		Elaborar portaria	Elaborar portaria de	SEI

Processo: "Aposentadoria por Incapacidade Permanente"				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
			concessão de aposentadoria	
30		Providenciar assinatura da portaria	Providenciar assinatura do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas através do bloco de assinatura	SEI
31		Publicar portaria no boletim de serviço eletrônico	Providenciar publicação da portaria no boletim de serviço eletrônico	SEI
32		Encaminhar processo	Encaminhar processo SEI para SECAD	SEI
33	SECAD	Publicar portaria no DOU	Providenciar publicação da portaria no DOU	Imprensa Nacional
34		Encaminhar processo	Encaminhar processo SEI para DIPAP	SEI
35	DIPAP	Inserir publicação do DOU	Inserir, no processo, a página do DOU em que a portaria foi publicada	Imprensa Nacional SEI
36		Comunicar ao interessado e ao setor	Comunicar, via correspondência eletrônica, ao interessado e ao setor de lotação a publicação da portaria no DOU	SEI
37		Registrar a aposentadoria no SIAPE	Providenciar registro da aposentadoria no SIAPE, alterando a situação funcional do servidor de ativo para aposentado	SIAPE
38		Inserir relatório CDCOINDFUN	Inserir relatório CDCOINDFUN extraído do SIAPE constando o registro da aposentadoria	SEI
39		Inserir mapa	Inserir mapa de tempo de contribuição do SIAPE atualizado	SEI
40		Registrar a aposentadoria no E-Pessoal	Providenciar registro da aposentadoria no sistema E-Pessoal, do TCU	E-Pessoal
41		Inserir processo no AFD	Inserir processo no Assentamento Funcional Digital	AFD
42		Encaminhar para a CGU	Encaminhar ato E-Pessoal para o Controle Interno – CGU	E-Pessoal
43		Concluir processo	Concluir o processo na unidade	SEI

Quadro 1: Quadro de tarefas do processo "Aposentadoria por Incapacidade Permanente"

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 8.112/1990;
- Lei nº 10.887/2004;
- Emenda Constitucional nº 20/1998;
- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Emenda Constitucional nº 47/2005;
- Emenda Constitucional nº 70/2012;
- Emenda Constitucional nº 103/2019.

8. CONTROLE DE VERSÕES

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que se julgar necessário. Para sugestões de alterações ou melhorias, enviar e-mail para capes.progep@ufc.br.

CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES				
Versão	Data	Responsável	Tipo de Alteração	Aprovador

Quadro 2: Controle de versões do processo "Aposentadoria por Incapacidade Permanente"

9. HOMOLOGAÇÃO

Antônio Marconiéliton de Lima Pessoa
Diretor da Divisão de Provimento de Aposentadorias e Pensões

Cledson Alexandre Nogueira Nobre
Coordenador de Administração de Pessoal

Marcus Vinícius Veras Machado
Pró-reitor de Gestão de Pessoas

10. ANEXOS

CAPES0301 - *Checklist* de documentos requeridos ao servidor na aposentadoria por incapacidade permanente

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ – UFC PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAPES	
	CÓDIGO: CAPES0301	Checklist de documentos requeridos ao servidor na aposentadoria por incapacidade permanente
Utilizado por: Servidor solicitante e unidade de análise.		

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

DOCUMENTOS SOLICITADOS	ATENDIDO? S/N/EP/NA
Identidade e CPF do interessado	
Declaração de acumulação de cargos e aposentadorias	
Autorização de acesso à Declaração do Imposto de Renda retirada do SIGEPE	
Declaração negativa de PAD do setor de lotação	
Declaração de quitação com a Biblioteca Universitária	
Certidão de tempo de contribuição original (caso o documento original não tenha sido apresentado quando do requerimento de averbação)	
Certificado ou diploma para comprovação de titulação	
Certificados usados para concessão de progressão (para servidores TAE)	
Declaração de carga horária para servidores que acumulam cargos	
Publicação do ato de aposentadoria no diário oficial para servidores que acumulam aposentadoria no serviço público	
Outros documentos se necessários	

CAPES0302 - Checklist de verificação cadastral para concessão de aposentadoria por incapacidade permanente

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ – UFC PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAPES
CÓDIGO: CAPES0302	Checklist de verificação cadastral para concessão de aposentadoria por incapacidade permanente
Utilizado por: Unidade de análise.	

Nome		SIAPCAD	
Cargo		Processo nº	

ITENS A SEREM VERIFICADOS	SISTEMA	CORRIGIR?
Provimento de cargo	SIAPE (CACOPCA)	
Fator de conversão	SIAPE (CACOPCA)	
Datas de ingresso na instituição e no serviço público	SIAPE (CDCOINDFUN)	
Anuênios	SIAPE (CDCOINDFUN)	
Licença prêmio	SIAPE (CACOLPAHT)	
Uso da licença prêmio para abono ou fruição	SIAPE (CACOLPAHT)	
Averbações	SIAPE (CACOTAS)	
Lançamento de contribuições	SIAPE (CACOCONPSS)	
Faltas	SIAPE (CAEMTRQAPO) e SIGPRH	
VPNI	SIAPE (CACOPACINC) e SIGPRH	
Licença para tratamento da própria saúde superior a 730 dias	SIAPEnet	
Licença para interesse particular	SIAPEnet	
Outros itens se necessários		

CAPES0303 - Checklist de documentos da instrução processual da aposentadoria por incapacidade permanente

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAPES
CÓDIGO: CAPES0303	Checklist de documentos da instrução processual da aposentadoria por incapacidade permanente
Utilizado por: Unidade de análise	

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

ITENS A SEREM VERIFICADOS	S/N/EP/NA	OBSERVAÇÕES
Laudo pericial de incapacidade permanente emitido por junta médica oficial		
Identidade e CPF do interessado		
Declaração de acumulação de cargos e aposentadorias		
Autorização de acesso à Declaração do Imposto de Renda retirada do SIGEPE		
Declaração negativa de PAD da CPPAD		
Declaração de quitação com a Biblioteca Universitária		
Certidão de tempo de contribuição original		
Certificado ou diploma para comprovação de titulação		
Certificados usados para concessão de progressão (para servidores TAE)		
Declaração de carga horária para servidores que acumulam cargos		
Publicação do ato de aposentadoria no DOU para servidores que acumulam aposentadoria no serviço público		
Ato de ingresso do servidor		
Portarias de designação e dispensa para servidores com VPNI		
Mapa de tempo de contribuição (CAEMTRQAPO)		
Tela SIAPE – CASIAPOSEN		
Tela SIAPE – CDCOINDFUN		
Tela SIAPE – CDCOINDPES		
Tela SIAPE – FPCOFICHAF		
Decisão judicial		
Cálculo da decisão judicial		
Outros itens se necessários		